Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Katowicach.
(Koleje Górnośląskie)

27 lipca **Nr. 4.** **Rok 1936**

Treść:

Sprawy ruchowe.

10.

Poz. 10. Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych Nr. I/4f/70/13/36 z dnia 20/VI/1936 r. o redagowaniu telegramów służbowych, oraz korzystaniu z urządzeń telefonicznych.

W czasie przeprowadzania kontroli biur telegraficznych oraz central telefonicznych stwierdzono szereg poważnych niedokładności ze strony nadawców telegramów służbowych, oraz abonentów, korzystających z kolejowych urządzeń telefonicznych, a mianowicie:

I. Redagowanie telegramów służbowych.

1) Przędy kolejowe uprawnione do korzystania z telegrafu kolejowego w sprawach służbowych bardzo często nadużywają tych uprawnień i nadają bez ograniczenia telegramy w sprawach, które mogą być bez uszczerbku dla służby załatwione drogą zwykłej korespondencji, telefonogramami albo okolnikami.

Niektóre zarządzenia podaje się w ostatniej chwili do wiadomości telegraficznie, chociaż można było je wydać wcześniej jednym z wyżej podanych sposobów.

Zdarzają się również przypadki, że telegramy służbowe są nadawane w sprawach prywatnych nie mających nic wspólnego ze służbą.

2) Telegramy służbowe są adresowane do adresatów, których niedotycza. W adresach są wymienione pełne nazwy urzędów kolejowych zamiast obowiązujących skrótów, wymienionych w załączniku Nr. V do Przepisów Nr. R 10.

Nazwy stacyj odbiorczych wypisywane są skrótami zamiast w pełnem brzmieniu. Nadawcy telegramów nie stosują się przy układaniu adresów do wskazówek podanych w punkcie (8) okólnika Nr. 82 (I/4f 70/58/35) z 23 lipca 1935 r.

3) Telegramy służbowe są redagowane dowolnie i zbyt obszernie, ze zbędną ilością wyrazów, zwrotów, tytułów i uprzejmości. Należy streszczać krótko i zwięźle redagować telegramy.

Winnych nieprzestrzegania ograniczeń używania telegrafu pociągać będę do odpowiedzialności służbowej zgodnie z pismem M. K. Dep. Ruchu Kolej. Nr. R. O. VI. 250/31 z dnia 5. V. 35 r.

Wszystkie zbędne słowa jak i całe telegramy w sprawach, które mogłyby być załatwione pocztą lub telefonicznie zaliczanie będą na koszt nadawców, jako zwrot poniesionych kosztów przez P. K. P.

4) Blankiety telegramów należy wypełniać pismem czytelnem oraz odpowiednim ołówkiem.

5) O ile w adresie telegramu nadawca wskazuje adresatów, znajdujących się w miejscowości, w której znajduje się nadawca wówczas winien dostarczyć wraz z telegramem odpowiednią ilość odpisów dla doręczenia treści powyższym adresatom.

II. Korzystanie z urządzeń telefonicznych.

Urządzenia telefoniczne kolejowe przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego; prowadzenie prywatnych rozmów jest surowo zakazane.

Względem obsługi centrali telefonicznej należy odnosić się taktownie; zabraniam używać niewłaściwych wyrazów. Połączenia żądać słowami: „proszę stację" lub „proszę (podać nazwisko żądanego abonenta)", a w obrębie centrali „Katowice Dyrekcja" podać żądany numer. Na oświadczenie centrali, iż dany abonent jest zajęty lub nie zgłasza się, należy słuchawkę powiesić; ponownie żądać można połączenia po upływie pewnego czasu.

Obsługa centrali winna się natychmiast zgłaszać na wezwanie abonenta w sposób przewidziany Instrukcją R 36 oraz okólnikiem Nr. I/4a — 11/1 - 34 z dnia 4. VI. 1934 roku wymieniając nazwę centrali oraz numer, następnie łączyć abonenta oświadczając „łączę", o ile dane połączenie jest wolne. Gdyby żądane połączenie było zajęte, uszkodzone lub abonent nie zgłaszał się, należy oświadczyć: „zajęty" „uszkodzony" lub „nie zgłasza się". Przerywać rozmów zasadniczo nie wolno. W przypadku koniecznej potrzeby rozłączenia abonentów dla połączenia z innym abonentem należy ich o tem uprzedzić i podać powód rozłączenia.

W obrębie central telefonicznych systemu baterji miejscowej (z induktorami) centralę wzywa się krótkim sygnałem dzwonkowym, koniec rozmowy sygnalizować należy za pomocą trzykrotnych krótkich sygnałów. Zabraniam wzywania centrali za pomocą długotrwałego dzwonienia.

W obrębie centrali telefonicznej systemu baterji centralnej, jaką jest centrala w Katowicach, centralę wzywa się do łączenia przez zdjęcie słuchawki z widełek, po ukończeniu rozmowy słuchawkę należy położyć na widełki. aparatu. Zabraniam uderzania ręką lub słuchawką o widełki aparatu.

Sprawy zasobowe.

Poz. 11. Sprawy Zasobowe Nr. V/1d 10/9/36.

Ceny jednostkowe odzieży służbowej na rok 1936.

Stosownie do przepisów o odzieży służbowej pracowników Przedsiębiorstwa P. K. P Nr. A 8 § 38, ustalam z ważnością od 1-go października 1936 r. aż do odwołania nowe ceny jednostkowe poszczególnych części odzieży służbowej według poniższej tabeli:

Nr. p.	Nazwa części odzieży służbowej	Cena za odzież: A) szytą na miarę 100% zł gr	A) 25% zł gr	B. szytą hurtowo według Nr. Nr. wielkości na konfekcję 100% zł gr	B. 25% zł gr	C szytą na miarę za dopłatą różnicy kosztów szycia miarowego i konfekcyjnego. 100% zł gr	C 25% zł gr
	a) czapka mund. z sukna gran.	—	—	2,80	0,70	—	—
	b) czapka mund. z naszytą taśmą	—	—	—	1,30	—	—
1	a) czapka mund. z sukna czerwon.	—	—	3,00	0,75	—	—
2	b) czapka mund. z naszytą taśmą	—	—	—	1,40	—	—
3	spodni mund. z sukna I gat.	21,60	5,40	—	—	—	—
4	kurtka mund. z sukna I gat.	33,60	8,40	—	—	—	—
5	płaszcz mund. z sukna I gat.	64,00	16,00	—	—	—	—
6	spodni mund. z sukna II gat.	16,00	4,00	13,00	3,25	—	5,90
7	kurtka mund. z sukna II gat.	29,00	7,25	19,60	4,90	—	15,05
8	płaszcz mund. z sukna II gat.	53,00	13,25	42,40	10,60	—	23,05
9	spodni mund. z sukna III gat.	—	—	12,40	3,10	—	—
10	kartka mund. z sukna III gat.	—	—	19,20	4,80	—	—
11	płaszcz mund. z sukna III gat.	—	—	42,00	10,50	—	—
12	kożuch długi kryty	—	—	76,00	19,—		—
13	kożuszek krótki kryty	—	—	62,00	15,50	—	—
14	płaszcz ciepły loden.	—	—	42,80	10,70	—	—
15	kartka ciepła loden.	—	—	32,00	8,00	—	—

Nr. p.	Nazwa części odzieży służb.	Cena za odzież: A szytą na miarę 100% zł gr.	A 25% zł. gr	B. szytą hurtowo według Nr. Nr. wielkości (na konfekcję) 100% zł. gr.	B 25% zł. gr.	C. szytą na miarę za dopłatą różnicy kosztów szycia miarowego i konfekcyjnego. 100% zł. gr	C 25% zł. gr
16	buty filcowe	—	—	25,60	6,40	—	—
17	buty skórzane	—	—	27,00	6,75	—	—
18	spodnie ochron. lniane	—	-	5,60	1,40	—	—
19	bluza ochron. lniana	—	—	8,80	2,20	—	—
20	płaszcz ochron. lniany	—	—	12,80	3.20	—	—
21	kurtka letnia kond.			10,00	2,50	—	—
	spodnie krótkie z sukn. I gat.	21,60	5,40	—	—	—	—
22	spodnie krótkie z sukn. II gat.	—	—	14,00	3,50	—	5,90
23	naramienniki do kurtek i			za 1 parę		—	—
	płaszczy dla org. ochrony kolei	—	—	0,60	0,15	—	—
24	pas główny skórzany	—	—	2,60	0,65	—	—
25	szztylpy skórzane	—	—	11,60	2.90	—	—

Zgodnie z §§ 32 przep. F 10 (ust. 7) pracownicy, którzy pobrali materjał zamiast odzieży szytej na miarę, otrzymują zwrot kosztów uszycia w wysokości:

1	za spodnie z sukna I gat.	3,80 zł
	za kurtę z sukna I gat.	12,50 „
	za płaszcz z sukna I gat.	16,75 „
2	za spodnie z sukna II gat.	3,50 „
	za kurtkę z sukna II gat.	12,00 „
	za płaszcz z sukna II gat.	16,00 „

Ceny jednostkowe należy stosować:

1) przy obliczaniu zależności z tytułu zwrotu 25 proc. kosztów P. K. P. za odzież, wydaną pracownikom uprawnionym do otrzymania odzieży służbowej (wykaz Nr. 1 przep. Nr. A 8), należności te winny być potrącone z uposażenia (wynagrodzenia) pracowników, najwyżej w czterech ratach miesięcznych §§ 5, 23, 54 przep. Nr. A 8;

2) przy obliczaniu należności ze sprzedaży pracownikom umundurowania za zwrotem pełnych kosztów P. K. P. (100 proc.) §§ 6, 30, 43, 44, 45 przepisów, należności te powinny być potrącone z uposażenia pracowników najwyżej w 6-ciu ratach miesięcznych (lub jak podano w akcie sprzedaży mundurów, dokonanej każdorazowo wyłącznie przez Wydział Zasobów D. O. K. P.);

3) przy obliczaniu kwot, przypisanych pracownikom do zwrotu za odzież niewynoszoną w przepisanym okresie noszenia odzieży służbowej §§ 24, 25, 10, 14, 27, 28, 29 przepisów.

Kwoty do 5 złotych włącznie należy potrącać pracownikom jednorazowo.

Należności potrącane z tytułu zwrotu kosztów odzieżowych, należy zaliczać na właściwe konta, a mianowicie:

ad 1) na dz. 2 rozdz. 2 § 10 (Dochody) zwrot kosztów umundurowania;

ad 2) na rach. Kapitału Zasobów rp. 4d jako sprzedaż z oznaczeniem: **za gotówkę lub na kredyt;**

ad 3) na §§ 1a poz 3 odpowiednich rozdziałów budżetowych dla kolei normalnotorowych i na rozdz. 10 pod odpowiednią poz. dla kolei wąskotorowych.

Jednocześnie wyjaśniam, że zarządzone okólnikiem Nr. 6 z dnia 12 kwietnia 1935 r. (ustęp 3) **sprawdzanie posiadania** przez pracowników odzieży, uszytej z pobranego materjału, jest obowiązkowe i winno być w każdym wypadku bezwględnie przeprowadzone przez bezpośredniego przełożonego.

Celem ujednostajnienia treści deklaracji, jaka winna być w przyszłości dopodań o wydanie materjału dołączona, podaję wzór tejże:

Deklaracja!

Niniejszem oświadczam, iż w razie otrzymania materjału zobowiązuję się w przeciągu 6-ciu tygodni przedłożyć bezpośredniemu przełożonemu przepisowo uszyte części umunduro-wania:

za zgodność . . . . dnia . . . 193. .

(podpis Naczelnika miejsca służbowego) (podpnis pracownika)

Deklarację tę można sporządzać odręcznie na odwrotnej stronie arkusza podania.

Z dniem 1. X. 1936 r. traci moc obowiązującą zarządzenie z dnia 11. V. 1935 r. Nr. V/1d 10/14/35 „Ceny jednostkowe odzieży służbowej na rok 1935 (Dz. Zarz. D. O. K. P. Nr. 4/35).

Sprawy finansowe.

Poz. 12

Nr. F/2 c 21/23/36 z dnia 17/VI/36 r. o ramkach kontrolnych do biletów

Rozporządzeniem z dnia 27. V. br. Nr. F. R. III-34/6 zarządziło Min. Kom. z natychmiastową ważnością, że ramki kontrolne do biletów należy traktować na równi z drukami sprzedażnemi. Wobec tego zapas ramek kontrolnych będzie znajdował się w Kasie Dyrekcyjnej, a kasy stacyjne będą się w nie zaopatrywać na zasadzie § 12 Przepisów dla Kas Stacyjnych i powinny z niemi postępować jak z drukami sprzedażnemi. Przy wydawaniu ramek kasom biletowym zarządziło M. K. następujący tryb postępowania:

Kasy stacyjne będą przydzielać kasom biletowym żądaną ilość ramek chwilowo bezpłatnie na podstawie pokwitowań, sporządzanych przez kalkę i zaopatrzonych w podpisy kasjera stacyjnego i kasjera biletowego. Jeden egzemplarz pokwitowania kasjerzy stacyjni będą oddawać wraz z ramkami kasjerom biletowym, drugi egzemplarz będą zatrzymywać w kasie jako pokrycie wydanych ramek. Rozliczenie między kasą stacyjną a biletową powinno się odbywać dekadowo, t. j. 10., 20 i ostatniego dnia każdego miesiąca. W tychże dniach kasa staryjna powinna skasować wydane pokwitowanie, a na pozostającą w kasie biletowe ilość ramek, oraz na ilość dodatkowo jej wydaną wystawić nowe pokwitowanie. Ewentl. może kasa stacyjna uzupełnić kasie biletowej ilość ramek do pierwotnej wysokości pozostawiając w kasie pierwotne pokwitowanie.

Sprzedaną ilość ramek wykisięgują kasy stacyjne dekadowo w rejestrze druków sprzedażnych, a wpływy uzyskane ze sprzedaży zaliczą w sprawozdaniu z wpływów ubocznych.

Potrzebną ilość ramek zamówią kasy stacyjne natychmiast w Kasie Dyrekcyjnej na druku Ser. F. Nr. 7 (zapotrzebowanie na druki sprzedażne).

Poz. 13.

F 5 c 13/9/36 z dnia 12/VI. 1936 r. o zarachowywaniu inwentarza wypożyczonego.

Podczas sprawdzań urzędowych inwentarza użytkowego napotykają niejednokrotnie organa kontrolne u rachunko-zdawców na braki przedmiotów powstałe rzekomo przez wypożyczenie inwentarza innemu rachunkozdawcy, bez tymczasowego zarachowania.

Zwraca się uwagę, że zgodnie z postanowieniami przepisów F 2 przy wypożyczaniu inwentarza inynm rachunko-dawcom, należy żądać tymczasowego pokwitowania na druku „Z 9" bez względu na to, czy wypożyczenie nastąpiło na jeden dzień, czy też na okres dłuższy.

Pokwitowania należy przechowywać w osobnej teczce i w razie kontroli przedłożyć organom sprawdzającym.

Po zwrócie wypożyczonych przedmiotów, należy zwrócić tymczasowe zarachowanie w oryginale.

Poz. 14.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 24/VII/36 r. Nr. F. 2 b 7/10/36 o doręczaniu zleceń na wypłatę i list płatnicznych kasom stacyjnym, wysyłanie zawiadomień w razie niepodjęcia uposażeń, oraz przesyłanie wykazów gotowizny (F Nr. 18) do kasy Dyrekcyjnej.

1) Doręczanie zleceń i list płatniczych.

Wszelkie zlecenia na wypłatę, listy płatnicze na wypłatę uposażeń zarobków i innych należności ubocznych, jak również rachunki dostawców, przedsiębiorców, należy doręczać kasom stacyjnym urzędową drogą korespondencyjną. Nie wolno ich wydawać do rąk osób zainteresowanych, — choćby to nawet byli pracownicy kolejowi — aby ci doręczali je kasjerom stacyjnym. Wyjątkowo tylko Kasa Dyrekcyjna lub konwojenci Biura Finansowego, rozwożący gotowiznę mogą wręczać bezpośrednio kasjerom zlecenia na wypłatę i listy płatnicze przy odbiorze gotówki na wypłaty.

Oddziały mogą przekazywać wypłaty tylko do kas stacyjnych swego własnego okręgu, a stacje tylko do kas, do których są przydzielone.

W rachunkach dostawców i przedsiębiorców należy w odpowiedniej na to przeznaczonej rubryce wyliczać dokładnie wszystkie załączniki, a kasjerzy stacyjni mają obowiązek zwracać uwagę na to, czy wszystkie te załączniki są faktycznie dołączone do rachunku, w razie zaś braku zwrócić rachunek Oddziałowi.

Wszystkie Oddziały i zawiadowcy stacyj prześlą natychmiast kasom stacyjnym, którym przekazują wypłaty, wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania zarządzeń wypłaty. Nie dotyczy to tylko tych stacyj, w których zawiadowca pełni równocześnie obowiązki kasjera stacyjnego. W przyszłości zaś w razie zmiany osób upoważnionych do podpisywania powinny być złożone nowe wzory podpisów. Kasjerzy stacyjni powinni zwracać baczną uwagę, na autentyczność podpisów na wszelkich zleceniach na wypłatę i listach płatniczych. W razie otrzymania zlecenia lub listy płatniczej z podpisem nieznanym, nie wolno dokonywać wypłaty przed otrzymaniem wyjaśnienia i wzoru podpisu, którego należy zażądać najkrótszą drogą. W wypadku otrzymania zlecenia lub listy płatniczej z podpisem widocznie podrobionym, należy dokument taki przesłać na ręce Nacz. Biura Finansowego wraz z wyjaśnieniem, w jaki sposób dostał się on do kasy stacyjnej.

Kasjerom stacyjnym zwracam również uwagę na obowiązek ścisłego przestrzegania postanowień § 17 ust. 1 i 2 Przepisów dla kas stacyjnych (F. Nr. 5).

2) Wysyłanie zawiadomień w razie niepodjęcia uposażeń.

Równocześnie z zaliczaniem uposażeń niepodjętych przez pracowników etatowych do wpływów ubocznych i odstawianiem list płatniczych do Kasy Dyrekcyjnej powinni kasjerzy wysyłać do Biura Finansowego (F 3) zawiadomienia z podaniem przyczyny niepodjęcia uposażenia.

3) Przesyłanie wykazów gotowizny (F Nr. 28) do kasy dyrekcyjnej.

Przypominam kasjerom stacyjnym, że wykazy gotowizny należy przesyłać do Kasy Dyrekcyjnej natychmiast po dokonaniu przelewu przez P. K. O. Na każdy przelew dokonany przez P. K. O. należy sporządzać osobny wykaz gotowizny (Ser. F Nr. 28). Kasy stacyjne, do których przydzielone są kasy manipulacyjne dokanujące przelewy przez P. K. O. przypilnują, aby dowody wpłaty P. K. O. natychmiast po przelewie były przesyłane do kasy stacyjnej. Kasy stacyjne powinny sporządzać osobne wykazy gotowizny na te przelewy i nie wpisywać do nich swoich własnych przelewów. Gdy do kasy stacyjnej przydzielonych jest więcej kas manipulacyjnych przelewających gotówkę przez P. K. O. należy na przelew każdej kasy sporządzać osobny wykaz gotowizny.

Zarządzenie nimiejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Ruch służbowy.

kary dyscyplinarne.

Prawomocnem orzeczeniem dyscyplinarnem Wyższej Komisji Dyscyplinarnej przy Ministrze Komunikacji

1) Z dnia 22 czerwca 1936 r. Nr. Ds. 142/36 został Paweł Harazim stały pracownik ze stacji Rybnik, ukarany karą dyscyplinarną, obniżenia uposażenia o jedną kategorję płacy, za występek służbowy z §§ 19 i 55 pragmatyki służbowej z dnia 1 stycznia 1934 r. (nadużycia biletowe).

2) Z dnia 8 maja 1936 r. Nr. Ds. 313/34, został Paweł Szkółka, prac. stały ze stacji Katowice Bogucice, ukarany karą dyscyplinarną, obniżenia uposażenia o jedną kategorję płacy za występek z §§ 19 i 55 pragmatyki służbowej z dnia 1 stycznia 1934 r. (sfałszowanie świadectwa szkolnego).

3) Z dnia 29. IV. 1936 r. Nr. Ds. 72/36 został Paweł Tuteja przetokowy ze stacji Tarn. Góry ukarany karą dyscyplinarną obniżenia uposażenia o jedną grupę z jednoczesnem przeniesieniem do innej miejscowości bez zwrotu kosztów przesiedlenia za występek z §§ 19, 33 i 55 pragmatyki służbowej z dnia 1 stycznia 1934 r. (samowolne uchylanie się od pełnienia obowiązków służbowych).

4) Z dnia 9 czerwca 1936 r. Nr. Ds. 104/36 został Władysław Borg st. referendarz K. P. z Wydziału Ruchu, ukarany karą dyscyplinarną zwolnienia ze służby ze zmniejszeniem zaopatrzenia emerytalnego o 25 procent (dwadzieściapięć procent) za występek z § 19 i 55 pragmatyki służbowej z dnia 1 stycznia 1934 r. (nieodpowiednie zachowanie się w stanie nietrzeźwym w lokalu publicznym, oraz nienależyte wywiązywanie się z przyjętych na siebie dobrowolnie obowiązków w jednej z instytucyj publicznych, a szczególnie zaniedbanie wyliczenia się z pobranych przez siebie wpływów kasowych).

Zmarli:

1) Błaszczyk Karol, kond. II. kl. Rs Mysłowice, 10 maja 1936 r.
2) Kapuścik Karol, rew. wag. II. kl. MD Rybnik, 11 maja 1936 r.
3) Czarnynoga Wilhelm, hamulc. Rs osob. Kce, 24 maja 1936 r.
4) Jaromin Alojzy, stały prac. Warszt. Piotr., 24 maja 1936 r.
5) Buchcik Alojzy, stały pracownik Md Chebzie, 2 maja 1936 r.
6) Promny Wiktor, stały prac. Rs. Knurów, 4 maja 1936 r.
7) Mischka Paweł, kier. poc. I. kl. Rs rozrz. Kc, 3 lipca 1936 r.
8) Leki Franciszek, st. asyst. Ro Katowice, 11 lipca 1936 r.

Obwieszczenia i zawiadomienia.

Pochwała i nagroda.

Dyrektor Kolei Państwowych udzielił pochwały i przeznał nagrodę pieniężną w wysokości 20 złotych st. strażnikowi Baronowi Pawłowi z odcinka ochrony kolei stacji Katowice dworzec rozrząd., za sumienne wykonywanie obowiązków służkowych przez niedopuszczenie do okradzenia wagonu kolejowego w nocy z dnia 9/10 maja br. na stacji Katowic — dworzec rozrząd.

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Katowicach.

Drukiem: Drukarnia Narodowa, Sp. z o gr. odp., Chorzów I, ul. Krzywa 14, Telefon 406-62.
WARUNKI PRENUMERATY: Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika (Dyrekcja Okr. Kolei Państw. Biuro Personalne, biuro Nr. 201, telefon wewn. D. O. K. P. 390. Prenumerata wynosi rocznie 6,— zł, kwartalnie 1,50 zł. Cena pojedyńczego numeru 40 gr.
CENY OGŁOSZEŃ: 1/1 strona 240,— zł, 1/2 strony 130,— zł, 1/4 strony 70,— zł, 1/8 str. 40,— zł.